

| Servizio | Procedimento |
|---------------------------------------|---|
| SEGRETERIA GENERALE | Concessione benefici economici e contributi |
| Durata in giorni | 30 |
| Decorrenza | DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA |
| Possibilità di autocertificazione | NO |
| Silenzio assenso modalità avvio | NO |
| Tipo Dia | |
| Documentazione da presentare | Modulo di richiesta compilato e sottoscritto indirizzato al Segretario Generale, il quale lo assegna al Dirigente competente. Allegati: copia statuto o atto costitutivo, relazione descrittiva, previsione di spesa |
| Per informazioni | |
| Normativa di Riferimento | Regolamento approvato con DCC 77/2015 pubblicato nel seguente link http://www.comune.civitavecchia.rm.it/amm-trasparente/regolamenti/ |
| Procedimenti interni propedeutici | Nomina commissione – esame istanza – rilascio contributo – pubblicazione sul sito |
| Passaggi esterni all'ente | |
| Altre Informazioni | |
| Responsabile del Procedimento | |
| Ufficio Responsabile dell'Istruttoria | Ufficio Segreteria del Sindaco |
| Indirizzo | Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia – RM |
| Telefono | 0766/59001 |
| Fax | |
| eMail responsabile | |
| eMail Ufficio | |
| Giorni di Apertura | Dal lunedì al venerdì |
| Orario | 09.00 – 12.00 |
| Responsabile Potere Sostitutivo | Segretario Generale Avv. Pompeo Savarino |
| Ufficio | Segreteria Generale |
| Indirizzo | Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia - RM |
| eMail Responsabile Potere Sostitutivo | pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it |
| Modalità e Modulistica | |
| Strumenti di Tutela | |